

## Financieel administratief medewerker

Fulltime

*Een uitdagende functie bij een solide bedrijf voor een ambitieuze financial!*

Neptune Marine bestaat uit een succesvolle groep bedrijven en is een full-service leverancier van maritieme oplossingen. Al meer dan 50 jaar is het familiebedrijf actief op het gebied van ontwerp, om- en nieuwbouw, onderhoud, reparatie en verhuur van werkschepen en equipment. Neptune Marine heeft eigen kantoor- en werflocaties in Hardinxveld, Aalst en Groningen en heeft een samenwerkingsverband met een scheepswerf in Polen.

Neptune Marine heeft alle competenties in huis om maatwerkoplossingen te bieden in het ontwerp, om- en nieuwbouw. Hierdoor is zij in staat om vrijwel elke klantvraag in te vullen. De onderneming is met name werkzaam in West Europa, o.a. in de Offshore Renewables, Marine Infrastructure en Dredging & Survey. Er werken circa 120 medewerkers in vaste dienst, naast een flexibele schil van circa 200 fte; loyale, nuchtere en hardwerkende medewerkers met verstand van zaken.

De komende jaren zet Neptune Marine in op verdere groei en ontwikkeling.

### De functie

Het uitvoeren van de financiële administratie, m.n. aan het begin van het administratieve proces.

- Controleren en verwerken inkomende facturen;
- Voorbereiden, boeken, invoeren en verwerken van intercompany- en inkoopfacturen;
- Opstellen van betalingsoverzichten;
- Signaleren van naderende betalingstermijnen;
- Bewaken van de voortgang van het betalingsproces;
- Intern afstemmen over afwijkingen;
- Bijhouden van de masterdata, zoals stamgegevens van debiteuren en crediteuren.
- Beantwoorden van vragen op het gebied van crediteuren;
- Verzorgen van de digitale archivering;
- Bijdragen aan de optimalisering van de werkprocessen;
- Assisteren bij het opstellen van diverse (maand)rapportages;
- Ondersteunen bij de jaarafsluiting;

### Profiel

- Je beschikt over een relevant MBO 3 of 4 diploma, b.v. Financiële administratie of Economie;
- Minimaal een jaar relevante werkervaring;
- Leergierig, proactief en niet bang voor veranderingen.

### Persoonlijke eigenschappen

- Servicegericht, accuraat en discreet;
- Je beschikt uiteraard over een goed cijfermatig inzicht;
- Je kunt goed samenwerken, maar ook zelfstandig werken;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

### **Wat biedt Neptune Marine?**

- Een baan met verantwoordelijkheid en uitdaging;
- Een platte organisatie met korte communicatielijnen;
- Een marktconform salaris met bijpassende arbeidsvoorwaarden;
- Begeleiding van collega's waardoor je gaandeweg steeds beter kunt worden in je vak.

### **Solliciteren**

Wil je solliciteren? Mail dan jouw motivatie en CV naar [Solliciteren@neptunemarine.com](mailto:Solliciteren@neptunemarine.com).

Heb je vragen over deze vacature? Bel dan naar onze HR afdeling, te bereiken via tel. 0184 621423.